

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.06.2026

№ 52-н

Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений Вологодской области, учредителем которых является Министерство имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области

В соответствии с частью второй статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Губернатора области от 23 мая 2024 года «О передаче полномочий и внесении изменения в постановление Губернатора области от 26 апреля 2004 года № 118», от 1 ноября 2024 года № 328 «О переименовании и изменении в структуре исполнительных органов области», подпунктами 3.1.2.2.16, 3.2.1, 5.5.9 Положения о Министерстве имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства Вологодской области от 7 ноября 2024 года № 1301:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений Вологодской области, учредителем которых является Министерство имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области.

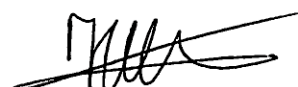
2. Признать утратившими силу приказы Департамента имущественных отношений Вологодской области:

от 19 февраля 2016 года № 6-н «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений Вологодской области, учредителем которых является Департамент имущественных отношений Вологодской области»;

от 7 июля 2022 года № 68-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 19.02.2016 № 6-н».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Губернатора области –
министр



Н.А. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений
и градостроительной деятельности
Вологодской области
от 26.06.2026 № 52-н

**Порядок
проведения аттестации руководителей государственных учреждений
Вологодской области, учредителем которых является
Министерство имущественных отношений и градостроительной
деятельности Вологодской области**

Настоящий Порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений Вологодской области, учредителем которых является Министерство имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью второй статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений Вологодской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области (далее - руководитель учреждения, учреждение, Министерство).

I. Общие положения

1.1. Аттестация - это процедура оценки профессиональных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя учреждения для определения его соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.3. Аттестации не подлежит руководитель учреждения:

- а) проработавший в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременная женщина;
- в) находящийся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация руководителя учреждения, указанного в подпункте «в» настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация проводится на основе графика проведения аттестации, утверждаемого распоряжением Министерства не позднее чем за 3 месяца до даты проведения аттестации. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

Проект распоряжения Министерства об утверждении графика проведения аттестации готовит отдел кадрового и организационного обеспечения управления

правовых и организационных вопросов Министерства не позднее чем за 3 месяца до даты проведения аттестации руководителя учреждения.

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

а) фамилия, имя, отчество и должность руководителя учреждения, подлежащего аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию характеристики на аттестуемого, предусмотренной пунктом 2.4 настоящего Порядка, с указанием ответственного за ее представление лица.

2.3. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия Министерства, персональный состав которой определяется распоряжением Министерства.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии (далее - члены аттестационной комиссии). Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии включаются государственные гражданские служащие области в Министерстве, в том числе из структурного подразделения Министерства, обеспечивающего осуществление функций и полномочий учредителя учреждения по вопросам, связанным с осуществлением основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения (далее - отраслевое структурное подразделение), управления правовых и организационных вопросов Министерства.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. В сроки, указанные в графике проведения аттестации, в аттестационную комиссию представляется характеристика на руководителя учреждения об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, подписанная начальником отраслевого структурного подразделения Министерства.

2.5. Характеристика, предусмотренная пунктом 2.4 настоящего Порядка, должна содержать следующие сведения о руководителе учреждения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) соответствие профессиональной подготовки руководителя учреждения квалификационным требованиям по должности;

г) результаты профессиональной деятельности за аттестационный период;

д) мотивированная оценка квалификации, профессиональной компетентности и личностных качеств.

2.6. Не менее чем за две недели до проведения аттестации руководитель учреждения должен быть ознакомлен с представленной на него характеристикой.

При этом аттестуемый руководитель учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленной характеристикой или пояснительную записку на характеристику.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя учреждения на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а в случае необходимости - руководителя отраслевого структурного подразделения.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя учреждения применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

При проведении аттестации могут использоваться следующие методы оценки:

тестирование;

написание реферата по заданной теме;

ответы на кейс-задания или кейс-интервью (описание аттестуемым своих действий по заданной ситуации, по разрешению проблемы);

панельное собеседование с членами аттестационной комиссии.

Профессиональная деятельность руководителя учреждения оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, результатов профессиональной деятельности, а также по примерным показателям согласно перечню (приложение 1 к настоящему Порядку).

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Руководитель отраслевого структурного подразделения в голосовании участия не принимает.

В случае возникновения конфликта интересов в процессе проведения аттестации член аттестационной комиссии обязан заявить об этом. На период до урегулирования конфликта интересов его членство в комиссии приостанавливается. При этом если конфликт интересов возник у председателя аттестационной комиссии, то обязанности председателя аттестационной комиссии до урегулирования конфликта интересов выполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

При равенстве голосов членов аттестационной комиссии в процессе подсчета голосов руководитель учреждения признается соответствующим замещаемой должности.

3.5. По результатам аттестации руководителя учреждения аттестационной

комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;
- в) не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации сообщаются руководителю учреждения сразу же после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Материалы аттестации руководителя учреждения представляются заместителю Губернатора области - министру имущественных отношений и градостроительной деятельности области (далее – заместитель Губернатора области - министр) не позднее чем через семь календарных дней после ее проведения.

3.9. В случае принятия аттестационной комиссией решения о том, что руководитель учреждения не соответствует занимаемой должности, работодатель в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации обязан предложить ему другую имеющуюся работу.

Решение о расторжении трудового договора и увольнении по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ не может быть принято в отношении руководителя учреждения, являющегося:

- женщиной, имеющей ребенка в возрасте до 3 лет;
- одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет);
- лицом, воспитывающим указанных детей без матери;
- родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

Решение о переводе руководителя учреждения на иную работу или увольнении с работы может быть принято в течение одного месяца после проведения аттестации. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод руководителя учреждения на другую работу либо увольнение его с работы по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Руководитель учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном действующим законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИМЕРНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ РУКОВОДИТЕЛЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Наименование показателя
1.	Знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения
2.	Своевременность выполнения должностных обязанностей
3.	Ответственность за результаты работы
4.	Умение работать с документами
5.	Умение оперативно принимать управленческие решения
6.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справиться с большим объемом работы)
7.	Качество работы
8.	Способность адаптироваться к новой ситуации, применять новые подходы к решению возникающих проблем
9.	Профессиональная компетентность: 9.1. Организаторские способности. 9.2. Планирование и прогнозирование, постановка задач перед подчиненными. 9.3. Коммуникативные навыки. 9.4. Аналитические навыки. 9.5. Координация, регулирование и контроль за деятельностью подчиненных.
10.	Знание передового отечественного и зарубежного опыта работы
11.	Профессиональная этика

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения

5. Стаж работы по специальности _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них:

-
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией,

-
9. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности; соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций; не соответствует замещаемой должности)

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

(в случае принятия решения о соответствии руководителя замещаемой должности с учетом рекомендаций аттестационной комиссии)

11. Количественный состав аттестационной комиссии: _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" _____, "против" _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестуемого)